



Juhanperak
e-ISSN : 2722-984X
p-ISSN : 2745-7761

ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR CAMAT GUNUNG TOAR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022

Sasgia Wulandari

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kab. Kuantan Singingi
Email : sasgiasasgia537@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan metode Sampling Jenuh, yaitu semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel, yang mana jumlah sampel untuk penelitian ini berjumlah 12 orang. Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif Kuantitatif, yaitu menganalisa data yang diperoleh dari hasil kuesioner, kemudian diolah, dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan-kesimpulan dari hasil pengolahan data tersebut. Hasil sebaran kuesioner menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 menghasilkan nilai rata-rata 4,17 berarti pada interval Sangat Baik, serta observasi dilapangan yang menunjukkan memang sudah sangat baik Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 dengan keseluruhan indikator yang diujikan yakni Efektivitas, Tanggung jawab, dan Keputusan untuk Mengubah Perilaku.

Kata Kunci : Analisis, Kinerja, Kantor Camat

Abstract

This research was carried out at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this research is to determine the performance of employees at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in this research is How is the Performance of the Gunung Toar Subdistrict Office Employees, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique uses the Saturated Sampling method, that is, all members of the population are used as samples, where the number of samples for this research is 12 people. The data analysis used is Quantitative Descriptive, namely analyzing data obtained from the results of the questionnaire, then processing it, and then the author draws conclusions from the results of processing the data. The results of the questionnaire distribution show that the performance of employees at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency in 2022 produced an average score of 4.17, which means the interval is Very Good, as well as observations in the field which show that the Performance of the Employees at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency in 2022 is very good. The overall indicators tested are Effectiveness, Responsibility and Decision to Change Behavior.

Keywords : Analysis, Performance, District Head Office



1. PENDAHULUAN

Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan kunci awal utama dalam persaingan dunia global dan era digital, sebab jika tidak akan menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan organisasi, dikarenakan persaingan dunia global dan era digital merupakan kanchah pertarungan mutu. Pada sisi lain kualitas Sumber Daya Manusia, perlu ditingkatkan dan menjadi perhatian khusus suatu organisasi. Guna memudahkan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah dibuat. Jika kualitas Sumber Daya Manusia tidak memiliki kapabilitas, maka dapat ditarik garis lurus pada pencapaian tujuan organisasi, dalam kata lain kualitas Sumber Daya Manusia berbanding lurus dengan kinerja (*performance*).

Pengembangan sumber daya aparatur sangat diperlukan karena kedudukan dan peranan Aparatur Sipil Negara merupakan aparatur negara yang menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan dalam hal untuk mencapai tujuan nasional. Tujuan nasional adalah hal yang tercantum pada pembukaan UUD 1945 untuk melindungi segenap bangsa indonesia dan seluruh tumpah darah indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Tujuan nasional itu akan dapat dicapai melalui pembangunan nasional yang terencana, terarah, realitas serta dilaksanakan secara bertahap, bersungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna.

Manajemen kinerja adalah suatu sistem untuk mengatur pengelolaan sumber daya manusia sesuai dengan hasil kinerja karyawan agar tercapai sasaran pada individu maupun organisasi, kejelasan apa yang harus dilakukan dan juga apa yang akan dicapai serta bagaimanakah cara mengukurnya. Seharusnya, setiap organisasi memiliki visi, misi dan tujuan organisasi yang ter jelas dan juga terfokus, karena hal ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari good governance. Organisasi juga harus memiliki sebuah sistem yang mampu mengukur keberhasilan pencapaian rencana strategis dirinya, oleh karena itu sistem yang disebut dengan sistem manajemen kinerja ini diawali dengan sebuah perencanaan kinerja yang didalamnya termaksud juga langkah penetapan indikator kinerja. Indikator kinerja yang tepat dalam siklus sistem manajemen kinerja yang diperlukan untuk dapat mendorong perbaikan kinerja. Menurut Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang sistem manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.

Pada dasarnya kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*out-come*). Bila disimak lebih lanjut apa yang terjadi dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah *in-put* menjadi *out-put* (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kinerja individu, bersumber dari fungsi-fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya, terutama tujuan organisasi.



Juhanperak
e-ISSN : 2722-984X
p-ISSN :2745-7761

Kinerja yang dimiliki oleh instansi pemerintah pada hakikatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipahami oleh pegawai. Pegawai akan bersedia bekerja dengan penuh semangat apabila merasa kabutuhan baik fisik dan non fisik terpenuhi. Kinerja instansi pemerintah sangat ditentukan oleh kinerja pegawai yang menjadi ujung tombak dinas.

Manajemen kinerja memberikan manfaat bukan hanya bagi organisasi, tetapi juga manajer, dan individu. Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi antara lain adalah dalam menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, mendukung nilai-nilai inti, memperbaiki proses pelatihan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan, mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan, mengusahakan basis perencanaan karier, membantu menahan pekerja terampil untuk tidak pindah, mendukung inisiatif kualitas total dan pelayan pelanggan, dan mendukung perubahan budaya. Penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja, pembinaan selanjutnya, tindakan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai dengan deskripsi pekerjaan, serta untuk keperluan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan lainnya. Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa dengan melaksanakan kinerja akan memberikan manfaat bagi organisasi, tim dan individu.

Dalam upaya meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara maka diperlukan pegawai-pegawai yang dalam tugasnya bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini bertujuan untuk menghemat waktu dalam pelaksanaan tugasnya dan meningkatkan kinerja kerja bagi seorang pegawai terutama tentang cara pegawai melakukan pekerjaannya sehingga hasil yang dicapai akan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

Kecamatan sebagai *front line* (garis depan) pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan pelimpahan wewenang dari Bupati/Walikota kepada camat. Hal itu didasari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 226 ayat (2) yang berbunyi pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.

Kecamatan menjadi pintu terdepan dalam pelayanan publik, karena Kecamatan merupakan suatu bagian dari desentralisasi pelayanan publik (*public service decentralization*). Menjadi tugas yang besar bagi kecamatan untuk melayani masyarakat, sudah selayaknya kecamatan dijadikan sebagai pusat pelayanan masyarakat untuk jenis-jenis pelayanan yang sederhana, cepat, dan murah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sebuah organisasi pemerintahan biasanya mempunyai tujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan. Karena itu penting pelaksanaan pelayanan yang baik di dalam setiap organisasi pemerintah maupun swasta, yang bergerak di bidang pelayanan ini.



Dari segi kualitas sumber daya aparatur di kantor Camat Gunung Toar masih lemah hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang tidak paham dalam penguasaan teknologi saat ini dan menyebabkan pegawai melimpahkan tugasnya kepada pegawai lain dengan alasan tidak paham dalam penguasaan teknologi. Tentunya hal ini menyebabkan kualitas kinerja pegawai menjadi belum cukup baik.

Hasil pantauan penulis di lapangan bagi masyarakat yang melakukan urusan ke Kantor Camat, maka hasilnya tidak sesuai dengan atau tidak tepat dengan waktu yang telah ditentukan karena pegawai yang bersangkutan tidak berada di kantor, hal inilah membutuhkan kinerja pegawai belum baik dan efektif.

Dari latar belakang masalah di atas yang ditemui di lapangan maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul : “Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022”.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 Teori Ilmu Administrasi Negara

Secara terminologi apa yang disebut administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi awalan pe dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab terciptanya dalam susunan dan pengaturan dinamikanya. Administrasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015 : 23).

Menurut Sondang P Siagian, administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Wirman Syafri, 2012 : 9).

Menurut Soerjono Soekanto, secara pendek dapatlah dikatakan bahwa ilmu pengetahuan adalah pengetahuan (*knowledge*) yang tersusun sistematis dengan menggunakan kekuatan pemikiran dan dapat dikontrol secara kritis oleh orang lain atau umum (dalam Syafiie, 2016 : 3).

Menurut Waldo Administrasi Negara adalah manajemen dari organisasi manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah (dalam Syafiie, 2016 : 24).

Georgio J. Gordon Administrasi Negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan (dalam Syafiie, 2016 : 33).

Menurut Edward H. Litchfield mengatakan bahwa administrasi negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam- macam, badan- badan pemerintah diorganisasi dilengkapi tenaga- tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin (dalam Afifuddin, 2012 : 24).

George J. Gordon adminitrasi negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses yang dilakukan organisasi maupun perorangan yang berkaitan dengan penerapan dan pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif serta peradilan (dalam Afifuddin, 2012 : 24).



Menurut The Liang Gie administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (dalam Syafiie, 2010 : 14).

Menurut Hadart Nawawi administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama kelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya (dalam Syafiie, 2016 : 14).

Menurut Sondang P Siagian Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Wirman Safri, 2012 : 9).

Menurut White Administrasi adalah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil (dalam Wirman Safry, 2012 : 9).

Administrasi dapat dibedakan menjadi dua yakni, administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah suatu bentuk proses usaha yang dimulai menciptakan instrumen pengaturan kemudian digunakan untuk melahirkan keteraturan dalam melaksanakan kegiatan pada manusia kelompok tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Aristoteles Negara adalah persekutuan dari keluarga dan desa guna memperoleh hidup yang sebaik-baiknya (dalam Syafiie, 2010 : 20).

Menurut Jaen Bodin Negara adalah suatu persekutuan dari keluarga-keluarga dengan segala kepentingannya yang dipimpin oleh akal dari suatu kausa yang berdaulat (dalam Syafiie, 2016 : 20).

Menurut Sumantri Negara adalah suatu organisasi kekuasaan oleh karenanya dalam setiap organisasi yang bernama Negara selalu kita jumpai adanya organ atau alat perlengkapan yang mempunyai kemampuan untuk memaksakan kehendaknya kepada siapapun juga yang bertempat tinggal di dalam wilayah kekuasaannya (dalam Syafiie, 2016 : 20).

Menurut Djokosoetono Negara adalah suatu organisasi manusia atau kumpulan manusia-manusia yang berada dibawah suatu pemerintah yang sama (dalam Syafiie, 2016 : 20).

Menurut Afifuddin Negara adalah komunitas oknum-oknum, secara permanen mendiami wilayah tertentu, menuntut dengan sah kemerdekaan diri dari luar dan mempunyai sebuah organisasi pemerintahan, dengan menciptakan dan menjalankan hukum secara menyeluruh dalam lingkungan (dalam Gettel, 2015 : 8).

Menurut H. Makmur & Rohana Thahier Negara merupakan tempat menggantungkan harapan bagi setiap anggota masyarakat agar dapat menggunakan kekuasaan dan kewenangannya. Sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan sehingga setiap anggota masyarakat terjamin melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari (2017 : 62).



Menurut Aristoteles Negara adalah persekutuan dan keluarga, desa guna untuk memperoleh kesejahteraan hidup sebaik-baiknya (dalam Syafiie, 2010 : 22).

Menurut Edward H.Litchfield Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkapi dengan tenaga- tenaganya, dibiayai, digerakkan dan dipimpin (dalam Syafiie, 2016 : 32).

Geral E. Caiden mengemukakan dalam bukunya *Publik Administration* memberikan patokan bahwa untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut termasuk pemerintah adalah dengan melihat tiga hal, yaitu organisasinya dibentuk dengan peraturan penerintah, karyawannya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat (dalam Syafiie, 2010 : 33).

Administrasi dalam arti sempit, yaitu administrasi berasal dari kata *administratie*, yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan, meliputi kegiatan mencatat, menerima, menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan.

Administrasi dalam arti luas, yaitu administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Untuk mencapai tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai.

2.1.2 Teori/Konsep Organisasi

Menurut Jhon D. Millet Organisasi adalah sebagai kerangka struktur dimana pekerjaan dari beberapa orang diselenggarakan untuk mewujudkan suatu tujuan bersama (dalam Syafiie, 2016 : 51).

Menurut Amirullah Haris Budiono organisasi adalah pengelolaan orang-orang yang dilakukan secara sengaja untuk mewujudkan tujuan tertentu. Pengaturan para pekerja dimaksudkan agar mereka dapat mengetahui posisi, tugas, dan tanggung jawabnya terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan guna mewujudkan tujuan organisasi (Karyoto, 2016 : 30).

Menurut S.P. Hasibuan menyimpulkan bahwa organisasi adalah kumpulan yang formal dan berstruktur dari orang-orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan. Pekerjaan organisasi ini bersifat kompleks sehingga harus dilakukan secara berkelompok atau secara bersama-sama (dalam Karyoto, 2016 : 30).

Menurut M. Manullang menyimpulkan bahwa organisasi adalah perkumpulan dari orang-orang yang secara bersama-sama melakukan suatu kegiatan guna mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Organisasi adalah suatu perkumpulan orang-orang. Artinya, organisasi hanya bias dibangun jika ada dua orang atau lebih (dalam Karyoto, 2016 : 30).

Menurut Robbins organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan (dalam Edison dkk, 2016 : 49).

Menurut Gibson, Ivancevich dan Donnelly organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan (dalam Edison dkk, 2016 : 49).



Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko walau seluruh organisasi formal disusun atas dasar kegiatan-kegiatannya, komunikasi, wewenang, kekuasaan, tanggung jawab dan akuntabilitas yang sama (tetapi karena tujuan dan strategi organisasi yang berbeda), hal ini menyebabkan bentuk organisasi yang ada berbeda (dalam Edison dkk, 2016 : 54).

Menurut Khalil organisasi adalah suatu kesepakatan antara saluran individu dan kelompok usaha untuk mencapai tujuan atau memenuhi kebutuhan (dalam Edison dkk, 2016 : 49).

Menurut Hasibuan organisasi adalah system perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (2010 : 5).

Menurut Stoner organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui nama orang-orang dibawah pengaruh pimpinan mengejar tujuan bersama (dalam Mulyadi, 2015 : 6). Sedangkan menurut Adam Wijaya perilaku organisasi adalah suatu bidang studi yang mempelajari semua aspek yang berkaitan dengan tindakan manusia, baik aspek pengaruh anggota terhadap organisasi maupun pengaruh organisasi terhadap manusia (dalam Mulyadi, 2015 : 11).

Ulbert silalahi organisasi adalah satu alat atau sarana yang digunakan oleh orang untuk mengkoordinasi tindakan-tindakan mereka untuk mendapatkan sesuatu yang mereka harapkan yaitu untuk mencapai tujuan-tujuan mereka (2011 : 406).

Menurut Usman Effendi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu organisasi formal dan informal. Organisasi formal adalah suatu sistem mengenai aktivitas-aktivitas yang berkoordinasikan dari sekelompok orang yang bekerjasama kearah suatu tujuan bersama. Sedangkan organisasi informal adalah kumpulan hubungan antar perseorangan tanpa tujuan bersama yang disadari meskipun pada akhirnya hubungan-hubungan tak disadari untuk tujuan bersama (2014 : 130).

2.1.3 Teori /Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara etimologi *management* (di Indonesia diterjemahkan sebagai “manajemen”) berasal dari kata *manus* (tangan) dan *agere* (melakukan), dan setelah digabungkan menjadi kata *manage* (bahasa Inggris) berarti mengurus atau *managiere* (bahasa latin) yang berarti melatih (Syafii. 2016 : 48).

Menurut George Terry manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk melakukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan pekerjaan anggota-anggota organisasi dan penggunaa semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi (dalam Donni & Agus, 2013 : 29).

Menurut George R. Terry menyatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen itu ialah (dalam Zulkifli & Moris, 2014 : 47).

- a. *Planning* (perencanaan),
- b. *Organizing* (pengkoordinasian),
- c. *Actuating* (pemberian dorongan), dan
- d. *Controlling* (pengawasan).



Dari penjelasan beberapa para ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses atau upaya yang dilakukan secara keseluruhan yang berkaitan dan saling diorganisir dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi. Werther dan Davis menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi (dalam Sutrisno, 2009 : 1).

Timbulnya kebutuhan untuk membantu organisasi dalam melaksanakan tujuannya merupakan profesionalisme dalam bekerja. Kebutuhan manusia dalam mencapai keberhasilan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2012 : 10).

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, 2010 : 2).

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012 : 21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan



Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

2.1.4 Teori/Konsep Kinerja

Setiap instansi atau perusahaan menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya, terdiri dari elemen para pelaku/pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan sendiri-sendiri maupun berkelompok dengan tujuan untuk efisiensi dan optimalisasi pencapaian tujuan yang akan dicapai. Para pegawai yang bekerja sangat mempengaruhi kinerja suatu instansi, hal ini karena pegawai merupakan penggerak utama bagi setiap kegiatan operasional dan sangat berperan aktif untuk tercapai atau tidaknya suatu tujuan instansi.

Menurut Sedarmayanti (2011 : 260), berpendapat bahwa kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan, atau merupakan perpaduan dari hasil kerja (apa yang harus dicapai seseorang) dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya).

Sedangkan menurut Wibowo (2010 : 7) mengatakan bahwa kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja pencapaian dari seorang pegawai pada saat melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan sehingga dapat dijadikan sebagai landasan apabila seorang pegawai itu bisa dikatakan mempunyai kinerja yang baik atau sebaliknya.

a. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Fahmi (2014 : 32) penilaian kinerja memiliki beberapa manfaat yaitu :

1. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian pegawai secara maksimum.
2. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, seperti: *promise*, transfer, dan pemberhentian.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan pegawai.
4. Menyediakan umpan balik bagi pegawai mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
5. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Anwar P. Mangkunegara (2013 : 47), terdapat 2 faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain :

1. Faktor kemampuan, secara psikologis kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realiti (*skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.



Jadi, jika seseorang pemimpin atau karyawan tersebut mempunyai potensi atau keahlian dalam bekerja di suatu organisasi bisa jadi akan meningkatkan kemajuan dari organisasi tersebut.

2. Faktor motivasi, motivasi terbentuk darisikap seseorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Indikator Penilaian Kinerja Pegawai

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013 : 75) indikator kinerja dapat dilihat dari :

1. Kualitas kerja menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerjanya baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan organisasi.
2. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan organisasi.
3. Tanggung jawab menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggungjawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.
4. Kerjasama kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara *vertikal* dan *horizontal* baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
5. Inisiatif dari dalam diri anggota organisasi untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang pegawai.

d. Faktor Penilaian Kinerja

Menurut Dessler (dalam Widodo, 2015) ada lima faktor dalam penilaian kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Prestasi pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, ketrampilan, dan penerimaan kaluaran.
2. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
3. Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan.
4. Kedisiplinan, meliputi: kehadiran, sanksi, warkat, regulasi, dapat dipercaya/diandalkan dan ketepatan waktu.

e. Perilaku Mendorong Kinerja

Faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku. Perilaku adalah tentang bagaimana anda bertindak, dan bukan tentang apa atau siapa anda.

1. Efektivitas, kinerja yang efektif dalam pekerjaan adalah hasil dari melakukan sesuatu hal yang benar pada waktu yang tepat, atau hal yang benar untuk pekerjaan spesifik pada waktu yang spesifik.
2. Tanggung jawab, mendelegasikan tanggung jawab adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. Tingkat kinerja yang dicapai tergantung pada tingkat seberapa perilakunya cocok dengan tuntutan perilaku dari pekerjaan.



3. Keputusan untuk mengubah perilaku, perubahan perilaku adalah mengenai perbaikan kinerja. Apabila tidak ada perubahan dalam apa yang dilakukan, maka akan memperburuk kinerja. Perbaikan perilaku didasarkan pada data yang dapat diamati dan terukur. Titik awal setiap perbaikan kinerja adalah memahami secara tepat apa yang sedang dikerjakan sekarang ini. Langkah berikutnya adalah menentukan apa yang perlu dilakukan secara berbeda.

Adapun tujuan kinerja pegawai menurut Rivai (2009 : 549) adalah sebagai berikut :

1. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas ataupun kuantitas.
2. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi.
3. Memperbaiki hubungan antar personal pegawai dalam aktivitas kerja dalam organisasi.

2.1.5 Teori /Konsep Manajemen Aparatur Sipil Negara

Sumber Daya Manusia Publik atau lebih dikenal dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disingkat ASN) adalah salah satu unsur yang paling vital dalam instansi pemerintahan, sehingga manajemen Pegawai ASN merupakan salah satu instrumen penting bagi organisasi publik dalam mencapai berbagai tujuannya. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar birokrasi dalam memberi pelayanan kepada masyarakat (*publik service*) harus didukung oleh pegawai ASN tersebut, mempengaruhi efisiensi dan efektivitas yang terjadi di instansi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah. Sebagai Pegawai ASN, sumber daya ini bertugas merancang dan memproduksi jasa publik.

Di samping itu, pegawai ASN juga bertugas mengawasi kuantitas dan kualitas kerjanya, mensosialisasikan produk jasa yang dihasilkan, mengalokasikan sumber daya finansial dan nonfinansial yang diperlukan. Selanjutnya, menentukan seluruh tujuan dan strategi pencapaian kerja instansinya, bahkan bisa memberikan citra langsung terhadap masyarakat terutama dalam hal pelayanan masyarakat yang menjadi tugas pokoknya.

Dalam konteks reformasi birokrasi, manajemen Pegawai ASN ini merupakan salah satu pilar perbaikan disamping aspek kelembagaan dan sistem. Utilisasi SDM aparatur secara efektif dan efisien menjadi fungsi utama manajemen Pegawai ASN bagi birokrasi, mulai dari perencanaan baik secara makro maupun mikro hingga tahap terminasi SDM. Manajemen Pegawai ASN merupakan konsep luas tentang filosofi, kebijakan, prosedur, dan praktik yang digunakan untuk mengelola aparatur pemerintah melalui instansi yang terkait. Penggunaan konsep dan sistem SDM publik adalah kontrol yang sistematis dari proses penjaringan fundamental organisasi publik yang mempengaruhi dan melibatkan semua individu ASN dalam organisasi. Hal ini termasuk proses perencanaan SDM-ASN, desain pekerjaan, susunan kepegawaian, pelatihan dan pengembangan, dan lain-lain.

Sebelum berlakunya Undang-Undang ASN, peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian yakni Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor



43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nmor 8 Tahun 1974 tidak mengenal dan menjelaskan istilah ASN.

Istilah dan pengertian mengenai ASN secara normtif baru dikenal dan dirumuskan dalam ketentuan pasal 1 angka 1 Undang-Undang ASN, yang menyatakan sebagai berikut: “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan”.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat embina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah pada tahun 2017 mengeluarkan sebuah produk hukum yang berhubungan dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara. Produk hukum ini adalah penjabaran dari pasal-pasal yang ada pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Seperti halnya dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang memuat banyak idio-idiom baru dalam tata kelola pegawai negeri sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 juga beberapa perubahan yang signifikan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil, maka sudah ada Peraturan Pemerintah pendukung Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, yakni Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015 mengenai jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian ASN, serta Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Adapun isi keseluruhan dari Peraturan Pemerintah Manjamen Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

1. Bab 1 merupakan ketentuan umum PP Manajemen PNS
2. Bab 2 mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS.
3. Bab 3 mengatur pengadaan PNS
4. Bab 4 mengatur tentang pangkat dan jabatan PNS
5. Bab 5 mengatur tentang manajemen karir PNS, pengembangan karir, pengembangan kompetensi, pola karir, mutasi, dan promosi
6. Bab 6 mengatur tentang penilaian kinerja dan disiplin PNS
7. Bab 7 mengatu tentang penghargaan PNS
8. Bab 8 mengatur tentang penghargaan PNS
9. Bab 9 mengatur tentang penggajian tunjangan dan fasilitas PNS
10. Bab 10 mengatur tentang jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS
11. Bab 11 mengatur tentang perlindungan PNS
12. Bab 12 mengatur tentang cuti PNS
13. Bab 13 mengatur tentang ketentuan lain-lain
14. Bab 14 ketentuan peralihan
15. Bab 15 ketentuan penutup.



Manajemen Sumber Daya Manusia Publik merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian kompensasi, penilaian kerja, pengintegrasian, pemberhentian, dan pensiun ASN. Hal tersebut dilakukan dalam rangka mencapai berbagai tujuan individu, organisasi/negara, dan masyarakat.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *survey*, dengan tingkat eksplanasi deskriptif dan analisa data kuantitatif.

Menurut Saslow *Survey* adalah penelitian pengamatan yang berskala besar yang dilakukan pada kelompok-kelompok manusia (dalam Irawan Soehartono, 2015 : 53). Yang dimaksud dengan pengamatan disini tidak hanya terbatas pada pengamatan dengan penglihatan, tetapi yang dimaksud adalah bahwa data yang dikumpulkan tidak sengaja ditimbulkan oleh peneliti seperti yang dilakukan dalam eksperimen. Data yang dikumpulkan dalam *survey* adalah data yang ada dan terdapat dalam kehidupan yang berjalan secara wajar.

Menurut Atherton & Klemmack deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang suatu masyarakat atau suatu kelompok orang tertentu atau gambaran tentang suatu gejala atau hubungan antara dua gejala atau lebih (dalam Irawan Soehartono, 2015 : 33).

Sedangkan kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, penumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis (Sugiyono, 2019 : 16).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil sebaran kuesioner terhadap 12 orang responden dapat disimpulkan bahwa Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi tahun 2022 termasuk pada kategori sangat baik. Selain dari hasil sebaran kuesioner yang memperoleh hasil sangat Baik, juga dibuktikan dengan observasi penulis dilapangan yang mana Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 sangat baik.

Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar memang sangat baik, terlihat dengan kualitas kerja Aparatur Sipil Negara yang dapat dikatakan sangat baik karena telah menjalani pekerjaan dengan baik dan selalu menjaga hubungan sosial diantara pegawai. Dan juga dapat dilihat berbagai tujuan yang diinginkan di dalam organisasi tersebut dapat tercapai sebagaimana mestinya. Hanya saja jumlah Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar tidak terlalu banyak yaitu 12 orang. Akan tetapi hal tersebut tidak menjadi penghambat untuk para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga tujuan individu maupun organisasi dapat tercapai.

Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar sudah cukup baik, para pegawai yang cukup disiplin dalam bekerja serta jarang ditemukan pegawai yang terlambat datang ke kantor serta dapat dilihat para pegawai sangat taat dengan aturan yang ada. Para pegawai sangat bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dibebankan kepadanya, hanya saja terkadang tidak menyelesaikan pekerjaannya tepat



waktu karena memang banyak masyarakat yang datang sehingga sulit mengerjakan tepat waktu dikarenakan jumlah Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat yang tergolong sedikit.

Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar memang sudah sangat baik, terbukti dengan semangat para pegawai dalam menjalani pekerjaan dan tidak banyak keluhan dari masyarakat mengenai pelayanan diberikan para pegawai tersebut. Para Pegawai Aparatur Sipil Negara selalu menunjukkan sikap terhadap perubahan, selalu ingin menjadi yang lebih baik dalam melayani masyarakat, selalu melayani masyarakat sebaik mungkin sehingga masyarakat puas dengan pelayanan tersebut. Dan para pegawai sangat kompeten di bidangnya, walaupun fasilitas tidak begitu lengkap namun pekerjaan pekerjaan terlaksana dengan sangat baik.

Kemudian dari hasil observasi dilapangan dapat disimpulkan bahwa kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi termasuk pada kategori sangat baik, keseluruhan indikator yang diujikan yakni, efektivitas, tanggung jawab, dan keputusan untuk mengubah perilaku keseluruhan sudah sangat baik.

5. SIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan menunjukkan bahwa efektivitas pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar sangat baik, tanggung jawab pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar sangat baik, dan keputusan mengubah perilaku pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar sangat baik. Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan juga dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar berjalan dengan sangat baik.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terimakasih kepada Orang Tua Penulis Ayahanda dan Ibunda tercinta, serta Saudara penulis yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil serta do'anya untuk penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini. Universitas Islam Kuantan Singingi tempat penulis menjalani, Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, Ibu Rika Ramadhanti, S.Ip, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Emilia Emharis, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Desriadi, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing I, Bapak Alsar Andri, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing II, Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, serta Rekan-rekan seperjuangan.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Afifuddin. 2012. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: Alfabeta.
Ali, Faried. 2015. *Teori dan Konsep Administrasi dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefenisi*. Jakarta: Raja Grafindo.
Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.



- Effendi, Usman. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Gettel, Raymond. 2015. *Dialektika Ilmu Pemerintahan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Karyoto. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen Teori, Defenisi dan Konsep*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Makmur, H. dan Rohana Thahier, Hj. 2017. *Kerangka Teori dan Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rivai dan Ella Sagala. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi, Birokrasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Rafika Aditama.
- Silalahi, Ulbert. 2011. *Studi Tentang Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2018. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soehartono, Irawan. 2015. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Syafiie, Inu Kencana. 2016. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo. 2020. *Manajemen Kinerja Edisi Kelima*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

B. UNDANG - UNDANG

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.